



Uptc[®]
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia

**PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA LAS
ÁREAS MISIONALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
CAUCA**

Presentado por:

GICELA JASMIN PINTO PUENTES

**Trabajo para optar el título de
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA**

Asesor: Pedro Julio Acuña Rodríguez

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA BOYACÁ
2019**

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	6
2. HISTORIA INSTITUCIONAL	9
2.1 CONTEXTO GENERAL	9
2.2 CONTEXTO INSTITUCIONAL	14
2.3 CONTEXTO ARCHIVÍSTICO	17
2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	22
3.1 ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO	23
3.2 CONDICIONES MEDIO - AMBIENTALES	23
3.3 ANÁLISIS DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN	25
3.4 ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	26
3.5 ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26
4. DESARROLLO PRÁCTICO INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA	34
4.1 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	34
4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	35
4.2.1 CONFORMACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	35
4.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL	46
4.3.1 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	46
4.4. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	48
4.4.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD	49
4.4.2 CODIFICACIÓN DE LAS SECCIONES, SUBSECCIONES, SERIES Y SUBSERIES	52
4.4.3 CODIFICACIÓN SECCIONES Y SUBSECCIONES	52
4.4.4 CODIFICACIÓN DE SERIE Y SUBSERIES	53
4.2.5 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	54
5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA	66
6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	68
BIBLIOGRAFÍA	70

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cuadro Marco Legal del Sector Contralorías	13
Tabla 2. Cuadro Normatividad Teórico Archivístico	20
Tabla 3. Registro diario de Temperatura y Humedad	23
Tabla 4. Funciones, Series y Subseries – Dirección de Auditorías.....	38
Tabla 5. Funciones, Series y Subseries – Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	40
Tabla 6. Cuadro Propuesta de Series y Subseries Documentales	45
Tabla 7. Fondo – Secciones – Subsecciones	49
Tabla 8. Cuadro de Clasificación Documental	50
Tabla 9. Cuadro Clasificación Dirección de Auditorías	51
Tabla 10. Codificación Secciones y Subsecciones	52
Tabla 11. Codificación Series y Subseries.....	53
Tabla 12. Tabla Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	59
Tabla 13. Tabla de Retención Dirección de Auditorías	65

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura Orgánica Contraloría Municipal de Popayán	21
Ilustración 2 Registro Fotográfico Diagnóstico	33
Ilustración 3. Codificación Series y Subseries	48

LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Humedad Relativa	24
Gráfica 2. Temperatura en grados centígrados	24
Gráfica 3. Soporte Documental.....	27
Gráfica 4. Producción documentos especiales	27
Gráfica 5. Radicación de documentos	28
Gráfica 6. Seguimiento de los documentos	28
Gráfica 7. Procedimiento de radicación	29
Gráfica 8. Sistemas de ordenación	29
Gráfica 9. Foliación Documental.....	30
Gráfica 10. Instrumentos de Descripción	30
Gráfica 11. Transferencias Documentales	31
Gráfica 12. Conservación de Documentos	31
Gráfica 13. Software de Control de Documentos.....	32

1. PRESENTACIÓN

La normatividad plantea la elaboración de herramientas archivísticas para el desarrollo de la gestión documental, entre ellas las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas como el instrumento archivístico que refleja el “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”¹, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. La Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar este instrumento archivístico para generar un impacto positivo en la gestión eficaz y oportuna en las entidades territoriales.

El desarrollo metodológico se orientó al trabajo de temas específicos relacionados con la estructura orgánico-funcional que permitiera analizar las funciones y jerarquías establecidas. Seguidamente, el proceso de planeación llevado a cabo se estableció como parte fundamental del Ciclo de mejora continua, es la etapa en la cual se establecen las directrices y estrategias que facilitan el desarrollo óptimo de las actividades y que garantizan el cumplimiento efectivo de los objetivos planteados en el proyecto. La planeación determina el éxito de las acciones programadas facilitando su ejecución a partir de su estrecha relación con la evaluación y seguimiento de los procesos que se llevan a cabo.

En este sentido, se plantea la elaboración de las Tablas de Retención Documental de las áreas misionales de la Contraloría Municipal de Popayán teniendo en cuenta la metodología estipulada por el Archivo General de la Nación que permite identificar las agrupaciones documentales, su valoración y su disposición final a partir de la estructura orgánico-funcional de la entidad, respetando el principio archivístico de procedencia y contemplando el ciclo vital de los documentos, así como el marco legal, el contexto institucional, el procedimiento metodológico aplicado para establecer los cuadros de clasificación documental –CCD debidamente codificados y jerarquizadas las agrupaciones documentales y finalmente la construcción de las Tablas de Retención Documental – TRD para las áreas misionales.

La Contraloría Municipal de Popayán, se beneficia con la elaboración de las Tablas de Retención Documental de las Áreas Misionales porque determinan un primer paso para la elaboración de las TRD de todas las áreas para el manejo de la información, contribuyendo a la regulación de la producción documental, a un servicio eficaz y eficiente, al control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, a garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, a regular las transferencias de los documentos en las

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración. Bogotá. 2001

diferentes fases del archivo y a la optimización de los procesos administrativos.

Es importante aclarar, que es responsabilidad de la Contraloría Municipal de Popayán, continuar con la definición de criterios archivísticos en el marco de esta estructura para obtener la elaboración de todas las tablas de las áreas pendientes y dar por finalizado este instrumento archivístico, el cual debe ser convalidado por la autoridad competente e implementado por cada uno de los productores documentales, así como publicado en la página web de la entidad dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y el Acuerdo 004 de 2019 en su título 4 artículo 18, adoptadas oficialmente, sensibilizadas en las actividades de capacitación al personal para garantizar su aplicación.

Este proyecto se fija inicialmente la elaboración de la herramienta Diagnóstico Integral de Archivo (*) con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo y determinar la situación en la que se encuentra el archivo de la Contraloría.

Por consiguiente, la Guía del Archivo General de la Nación denominada Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo determina que se debe “partir de las evaluaciones técnicas sobre conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro lado, garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos”,²

De otra parte, se pretende que a partir de las tablas de las áreas misionales la contraloría continúe su elaboración para dar cumplimiento a la normativa archivística especialmente al Decreto 1080 de 2015, que en su artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*, establece el *Cuadro de Clasificación Documental – CCD* y las *Tablas de Retención Documental – TRD*, como los primeros instrumentos archivísticos para desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas.

Con base en lo anterior, se abarca una primera parte la identificación de la estructura orgánica y las funciones de la Contraloría Municipal de Popayán, para examinar la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas misionales debido al cumplimiento de sus funciones, seguidamente un análisis de la información recolectada que permitió la identificación de las series y subseries documentales y la elaboración de las Tablas de Retención Documental de las áreas misionales de la Contraloría.

Es importante mencionar que este instrumento garantiza la conformación del patrimonio documental de la entidad mediante la identificación y análisis de las

* El diagnóstico integral es el que permite evaluar el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental.

² Archivo General de la Nación. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá. 2003

series documentales, asignándoles, a través del proceso de valoración, el tiempo de permanencia y su disposición final, sobre aquellos documentos que por sus características desarrolla valores secundarios. De esta forma, permite que los documentos cumplan con las etapas estipuladas en el ciclo vital a través de los procesos de transferencia que garantizan la descongestión de los documentos, principalmente en los archivos de gestión.

Finalmente, es importante mencionar que la Contraloría Municipal de Popayán, teniendo en cuenta la Constitución Política en su Art. 272 sobre la vigilancia de la gestión fiscal del municipio donde se encuentra dotada de autonomía administrativa y presupuestal, lo cual permite dar cumplimiento a la Ley 42 de 1923, la que trata *sobre la organización del sistema de control fiscal financiero* y el control fiscal.

2. HISTORIA INSTITUCIONAL

2.1 CONTEXTO GENERAL

En Colombia la existencia del Control Fiscal data del año 1821, donde a través del artículo 272 sobre “la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva”³ con el fin de implementar la preservación, mantenimiento y control documental establecido para la vigilancia de la gestión fiscal administrativa. El Congreso de 1873 expone el primer Código Fiscal de los Estados Unidos de Colombia mediante la Ley 106 del 13 de junio del mismo año. Por su parte La Misión Kemmerer, fundamentada en la formulación de una serie de propuestas de reorganización de los sistemas monetarios, bancarios y fiscales, traducida en leyes, da lugar al establecimiento de la Contraloría General de la República de Colombia por medio de la Ley 42 de 1923. Para ello, teniendo en cuenta los autores Gozzi, E y Tappatá, en su documento del año 2010⁴ sobre la misión tuvo lugar en Latinoamérica entre 1919 – 1931, liderada por Edwin Walter Kemmerer, economista estadounidense y asesor financiero, pionero en las consultorías encaminadas al fortalecimiento de los sistemas financieros en América. La misión abarcó países como Guatemala, Colombia, Chile, Ecuador, Perú y Bolivia.

En la actualidad, el Control Fiscal en Colombia se establece a través de la Constitución Política (artículos 267 al 274) por medio de los cuales se determinan los lineamientos que rigen a la Contraloría General de la República, así mismo, se reglamenta a través de la Ley 42 de 1993, que en su artículo 10 expone: “el control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General”⁵.

Entre los cambios más significativos de la normatividad vigente se destaca que el control pasa de ser “Previo y Perceptivo a Posterior y Selectivo” con énfasis específico en el control financiero, la gestión y resultados y la valoración de costos ambientales.

³ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. [documento en línea] Disponible desde Internet en: <https://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>. [con acceso el 2-11-2018].

⁴ GOZZI, Eugenia y TAPPATÁ, Ricardo. Primera Iniciativa de Reforma Financiera Profunda en América Latina: La Misión Kemmerer. Costa Rica, 2010.

⁵ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 42 (26, enero, 1993). Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 1993. No. 40732.

El máximo organismo de control fiscal del Estado es la Contraloría General de la República, entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal que tiene a su cargo la función pública de ejercer control y vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación. De otra parte, es importante mencionar que la vigilancia de la gestión de la Contraloría General de la República y de las contralorías territoriales le compete a la Auditoría General de la República. Para el cumplimiento de sus funciones, la CGR se encuentra organizada en dos niveles: nivel central y desconcentrado (oficinas regionales). Por su parte las Contralorías Territoriales (Departamentales y Municipales) funcionan de manera autónoma, su relación con la Contraloría General es el ejercicio del control fiscal pero no poseen vínculo administrativo; la potestad para la creación de las contralorías municipales la poseen los Concejos, esto de acuerdo con la categoría de los municipios y su presupuesto.

Por esta razón se convierte en un órgano de control del Estado de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, encargado de ejercer, en representación de la comunidad, el control fiscal a la administración y a los particulares que manejen fondos o bienes de la Nación. En la Carta Política, el control fiscal a la gestión pública pasó de ser previo y perceptivo, a posterior y selectivo.

No obstante, el nuevo enfoque del control permite la aplicación de un control de advertencia o de prevención, para que el administrador público conozca en tiempo real, las inconsistencias detectadas por la Contraloría, y mediante la aplicación de un control de corrección, proceda a subsanarlas, con lo cual se lograrán entidades más eficientes y eficaces, cumpliendo con el fin último del control, que es el mejoramiento continuo de las entidades públicas. Pese a que la Contraloría General de la República es el máximo órgano de control fiscal, no es superior jerárquico de ninguna de las contralorías territoriales, las cuales conservan la autonomía e independencia, como constitutivo de su esencia ya referida.

Así mismo, en cuanto al régimen de control fiscal de los municipios y departamentos, estos encuentran su fundamento en la mencionada Ley 610 de 2000, la cual tiene como objetivo fortalecer la descentralización, la categorización presupuestal, el saneamiento fiscal de las entidades territoriales, además la creación de municipios y racionalización de los fiscos municipales y departamentales. Finalmente, se determinan las reglas para la transparencia de la gestión departamental y municipal.

A continuación, con el objeto de contextualizar en mayor detalle la normativa que regula el sector de las Contralorías tanto Departamentales como Municipales, y comprender el sistema de control fiscal en Colombia se relaciona los principales referentes normativos identificados en el proceso de identificación documental de

las Series y Subseries de las áreas misionales asociadas al ejercicio del control fiscal.

Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
Constitución Política de Colombia	1991	Título X de los organismos de control, en el Capítulo primero de la Contraloría General de la República. Art.119	Asamblea Nacional Constituyente
Constitución Política de Colombia	1991	Título X de los organismos de control, en el Capítulo primero de la Contraloría General de la República. Art.267.	Asamblea Nacional Constituyente
Constitución Política de Colombia	1991	Título X de los organismos de control, en el Capítulo primero de la Contraloría General de la República. Art.272 al 274	Asamblea Nacional Constituyente
Ley	42 /1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 65	Congreso de la República de Colombia
Ley	87 / 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República de Colombia
Ley	136 /1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Título X. Control Fiscal.	Congreso de la República de Colombia
Ley	166/1994	Por la cual se deroga el artículo 202 de la Ley 136 de 1994 y el Decreto-ley 1678 de 1994 y se fijan las apropiaciones presupuestales para las	Congreso de la República de Colombia

Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
		personerías y contralorías distritales y municipales.	
Ley	330/1996	Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 308 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales.	Congreso de la República de Colombia
Ley	610 / 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Congreso de la República de Colombia
Ley	617 / 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional. Artículo 8º- Valor máximo de los gastos de las asambleas y contralorías departamentales.	Congreso de la República de Colombia
Ley	1474/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Art.73	Congreso de la República de Colombia
Ley	1564/2012	Por medio de la cual se expide el Código General del	Congreso de la República de Colombia

Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
		Proceso y se dictan otras disposiciones	
Decreto	267/2000	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Capítulo III Art.73	Presidencia de la República
Decreto	192/2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 617 de 2000.	Presidencia de la República
Decreto	1716/2009	Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. Capítulo II Comités de Conciliación	Presidencia de la República
Decreto	2641/2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.	Presidencia de la República
Resolución	5499/2003	Por la cual se compilan las principales normas del proceso de Jurisdicción Coactiva señalado en los artículos 90 a 98 de la Ley 42 de 1993 para la Contraloría General de la República, en concordancia con las prescripciones contenidas en el Código de Procedimiento Civil, en el Código Contencioso Administrativo y demás normas aplicables.	Contralor General de la República

Tabla 1. Cuadro Marco Legal del Sector Contralorías

2.2 CONTEXTO INSTITUCIONAL

Por su carácter técnico, el control fiscal es una materia específica, académica y veraz; lo que hace que la Contraloría se dedique al estudio, investigación y trabajo profesional y especializado para poder fundamentar sus evaluaciones en técnicas y procedimientos confiables, medibles y comprobables; tarea que requiere de personal altamente calificado para que el auditor pueda ir más allá que el auditado, y así aportar conocimientos y experiencia; por ello, la evaluación técnica opera como un principio básico del control fiscal; ligado a la naturaleza técnica de las evaluaciones del control fiscal, la independencia de la Contraloría pasa por su autonomía financiera, presupuestal y de contratación, para asegurar este requisito en su operatividad y desempeño.

La Corte Constitucional ha señalado tal independencia, que se evidenció que tiene como objeto, asegurar más la veracidad y confiabilidad de la información recogida y obtenida; hacer los procesos de auditoría más técnicos y serios; asegurar que las entidades, tanto auditor como auditado, con una relación armónica y de compromiso, tengan claramente separadas y definidas sus funciones y fines de trabajo, para efectos de obtener un mejoramiento efectivo de toda la organización.

La objetividad es otro requisito inherente, con la cual se busca que los productos del control fiscal sean imparciales, en tanto se fundamentan única y exclusivamente en la ponderación de los hechos y documentos verificados y examinados; garantizando unos dictámenes o conclusiones propios, conducentes y serios, que no permitan al sujeto de control fiscal, dudar de la veracidad de la información que pueda en forma clara y diáfana, conocer cómo está su organización y qué hay por mejorar; sin que permita mal interpretaciones. Se trata pues, de que haya una relación directa de los hechos y operaciones auditados con las conclusiones obtenidas.

De esta manera, la Contraloría Municipal de Popayán define en su página web su misión, visión y objetivos corporativos⁶ de la siguiente manera:

Como primera medida en su misión se especifica que deben vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles, con la participación de la ciudadanía

Dentro de su visión tienen para el año 2019, ser una Contraloría Municipal destacada por resultados en la vigilancia de la gestión fiscal, con procesos misionales fortalecidos y de calidad, con participación y credibilidad de la ciudadanía

⁶ CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN. Información Institucional Página web disponible en: <http://www.contraloria-popayan.gov.co/>

Seguidamente, dentro de sus valores institucionales se tiene el compromiso que se destaca en los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Popayán, reconocer y hacer propias las orientaciones, propósitos, proyectos y logros institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de su labor fiscalizadora, propiciando el mejoramiento continuo.

Además, el valor de la confidencialidad, la Contraloría Municipal de Popayán tiene reserva sobre la información del ejercicio fiscal que por mandato legal no puede ser divulgada, y discreción en el tratamiento de los asuntos internos de la Entidad.

Asimismo, el valor de la honestidad ya que utilizan los recursos exclusivamente para el cumplimiento de la gestión y brindan garantía a la comunidad frente a la protección de los bienes públicos, mediante el ejercicio de un efectivo control fiscal.

De otra parte, el valor de la justicia ya que las actuaciones y decisiones en la Contraloría Municipal de Popayán son ajenas a juicios previos, reconocemos las particularidades de los sujetos de control y de los servidores públicos de la Entidad, y aplicamos la normatividad correspondiente sin excepciones. Así mismo, se valora y exalta los logros alcanzados por sus servidores y se motivan para el mejoramiento continuo.

Igualmente se encuentra el valor que es la objetividad en la Contraloría Municipal de Popayán todas las actuaciones de los servidores públicos se fundamentan en hechos verificables que pueden ser controvertidos por los afectados, en igualdad de condiciones frente a la ley.

También, se manifiesta el valor de la participación promoviendo el control social como complemento importante del control fiscal, e internamente impulsamos el trabajo en equipo y la distribución colectiva de las responsabilidades.

Seguidamente, se evidencia el valor del respeto en la Contraloría Municipal de Popayán se reconoce el derecho de cada persona a tener actuaciones según sus propias convicciones y sentimientos, dentro del marco de la ley. El trato a los demás es amable y digno; se escucha y se considera las sugerencias de los servidores públicos y de la comunidad, con el fin de fortalecer la prestación del servicio.

También, observamos el valor de la responsabilidad los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Popayán prevén y corrigen las consecuencias negativas de las actuaciones y omisiones como individuos y como organización, de modo que contribuyen a un clima laboral óptimo en la Entidad y a la toma adecuada de decisiones en el ejercicio de la función fiscalizadora.

De igual manera, se lleva a cabo el valor de la transparencia donde se comunica ampliamente los resultados de la gestión y se encuentran dispuestos al libre examen por parte de la comunidad y de las entidades de control, para lo cual entregamos la información solicitada de manera veraz y oportuna.

El valor de la integridad declara que los principios éticos contenidos en el Código de Ética y de Buen Gobierno son el marco de actuación del Contralor y su Equipo Directivo, quienes se comprometen a asumir el compromiso de respetarlos y hacerlos cumplir; estos principios serán los orientadores de la gestión que realiza cada uno de los servidores públicos.

El Contralor y su equipo se comprometen a destacar el valor de la austeridad y realizar la gestión dentro de los principios de austeridad y frugalidad a que están obligados todos los servidores públicos, para cumplir con el buen uso de los recursos públicos, al igual que los valores de la eficacia y efectividad de la gestión pública el Contralor y su Equipo se comprometen a ser los líderes orientadores de la gestión dentro de los principios de la calidad total, que permiten una gestión por procesos enmarcada dentro de los principios de control en las entidades públicas; esta labor es una tarea indelegable.

De otra parte, está el respeto por la ciudadanía la Contraloría declara expresamente que el ciudadano es la razón de ser de la función pública; se compromete por ello a respetarlo, abrirle espacios de participación e involucrar el control ciudadano de la gestión.

Igualmente, el respeto por el servidor público donde los directivos de la Contraloría, en razón de que sus servidores públicos son el pilar fundamental para el desempeño de la función administrativa, se comprometen a respetar sus derechos, darles oportunidades de crecimiento, reconocerles sus logros y advertirles de sus errores.

Asimismo, la autonomía e independencia: la cual se mantendrán una completa independencia frente a las entidades fiscalizada y/u otros grupos de intereses externos.

Finalmente, el valor del trabajo en equipo que es promover el trabajo inter y multidisciplinario como uno de los principales elementos del desarrollo personal, profesional e institucional, en la búsqueda de objetivos comunes de la Contraloría Municipal de Popayán.

2.3 CONTEXTO ARCHIVÍSTICO

Se realiza un acercamiento al abordaje teórico de la archivística frente a la preservación de la memoria documental al margen de la necesidad de organizar los documentos e información dispuesta en los diferentes soportes físicos en que se encuentren, mediante la utilización de los instrumentos archivísticos establecidos mediante normatividad archivística, en el caso particular de este proyecto las Tablas de Retención Documental – TRD.

Para adentrarnos en el tema de la Archivística, en palabras de Ramón Alberch-2003-, “La archivística es, fundamentalmente, una ciencia interdisciplinaria que integra dos campos de actuación perfectamente imbricados; de una parte, un conjunto de principios teóricos y un método específico que le permite resolver de manera eficiente los problemas planteados por las necesidades de organizar documentos e información; y por otra, una vertiente práctica que se evidencia en la conservación de los distintos soportes documentales y en la discusión de la información⁷.”

Por otra parte, para Antonia Heredia define “La Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva, a la Sociedad.⁸”

Por lo anterior, teniendo en cuenta que los dos autores coinciden en la archivística como una ciencia que determina el proceso de organización de los archivos. Se determina que, en definitiva, la organización en un archivo es reflejo de un sistema planificado de información. Los documentos y con ellos la información siguen los flujos derivados del procedimiento administrativo y su traducción nos ha de ofrecer la organización plasmada a través de un esquema de clasificación y mediante los diferentes tipos de ordenación en las distintas series documentales.

En este sentido, se brinda a la Contraloría la posibilidad de tener la organización de sus archivos de las áreas misionales, teniendo como referente las Tablas de Retención Documental, permitiendo un nivel de comprensión y beneficio como complemento de los procesos en los procesos de clasificación, ordenación y descripción

Para adentrarnos en las Tablas de Retención Documental es necesario identificar primero el Cuadro de Clasificación Documental que en palabras de Luis Fernando

⁷ ALBERCH FUGUERAS, Ramón. Los Archivos Entre la Memoria Histórica y la Sociedad del Conocimiento. Barcelona: Editorial UOC, 2003. 219 p.

⁸ HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. España: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 507 p

Sierra es “la herramienta que nos permite codificar, identificar y organizar cada una de las series, subseries y tipologías documentales en cada unidad administrativa”⁹.

Ahora bien, las Tablas de Retención Documental han sido definidas por el Archivo General de la Nación¹⁰ “como un listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, asignando un tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Es indispensable recalcar que la materialización de estas Tablas de Retención Documental se requiere tomar en consideración los parámetros en términos de valoración que nos proporciona la teoría de Terry Cook, en aras de establecer los tipos documentales y el tiempo de permanencia que cada uno de éstos tiene durante el ciclo vital documental y sus fases de archivo¹¹.

A continuación, se contextualiza alguna normatividad archivística a tener en cuenta la Contraloría, en la siguiente tabla:

Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
Ley	1712 / 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Congreso de la República
Decreto	1080 / 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Ministerio de Cultura
Acuerdo	048 / 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental	Archivo General de la Nación
Acuerdo	049 / 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre	Archivo General de la Nación

⁹ SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación. Bogotá: Revista Códice No.1. Abril 2005. 129 p.

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

¹¹ CASTILLO GUEVARA, J y RAVELO DÍAZ, G. El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. Revista Interamericana de Bibliotecología, 2017. 10.17533/udea.rib. v40n3a07

Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
		"condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	
Acuerdo	050 / 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	Archivo General de la Nación
Acuerdo	060 / 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	042 / 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	027 / 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	05 / 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	Archivo General de la Nación
Acuerdo	006 / 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de	Archivo General de la Nación

Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
		documentos” de la Ley 594 de 2000	
Acuerdo	04 / 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	004 / 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración y convalidación, Implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series y Subseries documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental – TVD.	Archivo General de la Nación
Circular	004 / 2003	Organización de las Historias Laborales.	Función Pública - Archivo General de la Nación
Circular	012 / 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)	Función Pública - Archivo General de la Nación
Circular	03 / 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	Archivo General de la Nación

Tabla 2. Cuadro Normatividad Teórico Archivístico

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Contraloría Municipal de Popayán, registra diez oficinas productoras: en su primer nivel el Despacho del Contralor y su Oficina de Control Interno, en el segundo nivel la Secretaría General, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Auditorías, Dirección de Participación Ciudadana, en un tercer nivel dependiendo de la Secretaría General tenemos Gestión Documental, Talento Humano, Financiera y Adquisiciones. Esta estructura se fundamenta en la Resolución 021 de marzo 2 de 2018 por la cual se actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Popayán.

ESTRUCTURA ORGÁNICA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

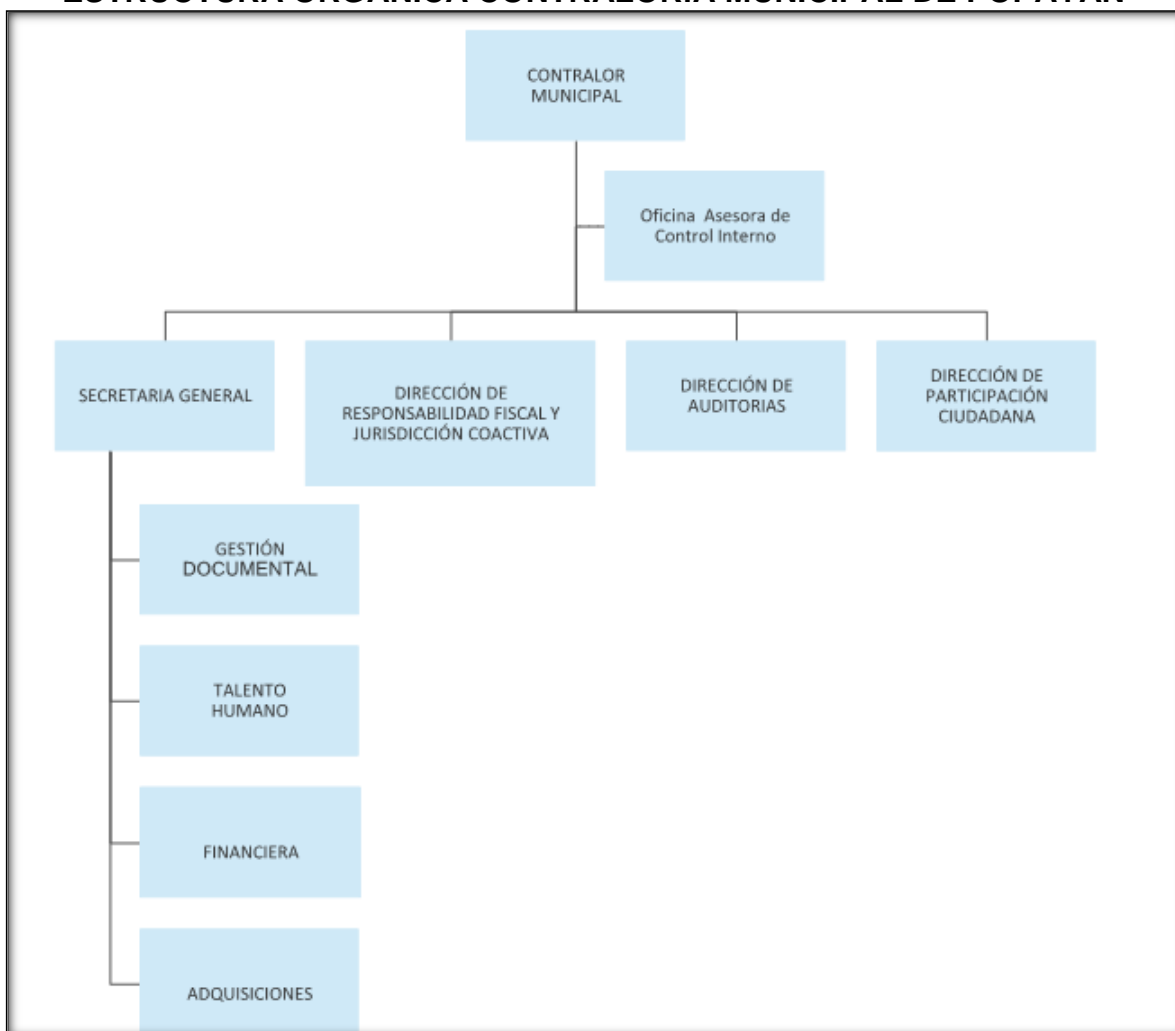


Ilustración 1. Estructura Orgánica Contraloría Municipal de Popayán

3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

El diagnóstico archivístico es considerado en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura como “procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios” que permite a la entidad analizar los aspectos críticos que enfrenta en términos archivísticos, de tal forma, que pueda establecer prioridades de acuerdo con las necesidades de información que presenta la Entidad.

El diagnóstico archivístico fue elaborado teniendo en cuenta la metodología y teoría archivística aplicada de algunas partes de la Guía del Archivo General de la Nación denominada Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, a partir del análisis de las condiciones en las que se encuentran los documentos que ha generado la Contraloría Municipal de Popayán y las cuales aplica la guía de diagnóstico., desde sus inicios en cumplimiento de sus funciones teniendo en cuenta el contexto, y su estructura orgánica que permite identificar las posibles agrupaciones documentales que se han establecido a lo largo de su historia.

Es así como se revisó el depósito donde se custodian actualmente los documentos que han cumplido su trámite como los que se están produciendo actualmente, para analizar su infraestructura física y las características que poseen los documentos tanto su nivel de organización como los principios archivísticos que han sido aplicados y las actividades vinculadas a los procesos de gestión documental requeridos actualmente para el manejo integral de los documentos.

De esta manera, se consolidó la información resultante del proceso de indagación, con el fin de evidenciar las opciones de mejora que presenta la entidad para proyectar las actividades a desarrollar a partir de las estrategias proyectadas que garantizan la conservación de los documentos que produce la Entidad Contraloría Municipal de Popayán., en el marco de sus funciones.

3.1 ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO

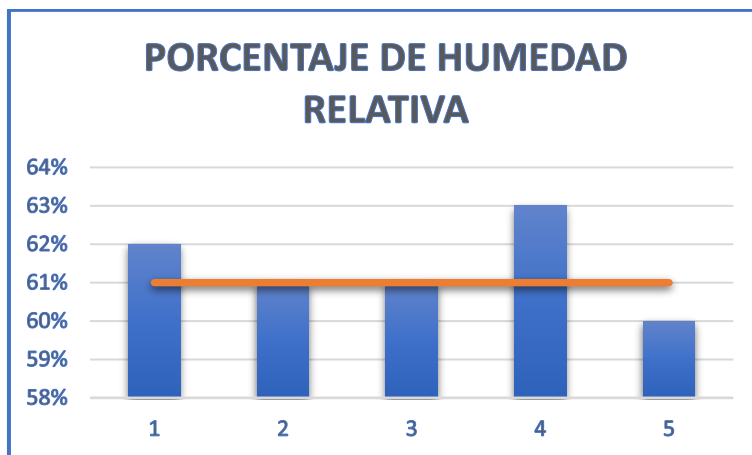
El diagnóstico archivístico incluye el análisis de las condiciones en que se encuentran los documentos que incluye las mediciones ambientales, como las condiciones de infraestructura que se ajusten a los requerimientos que exige la normativa archivística para la conservación de documentos

3.2 CONDICIONES MEDIO - AMBIENTALES

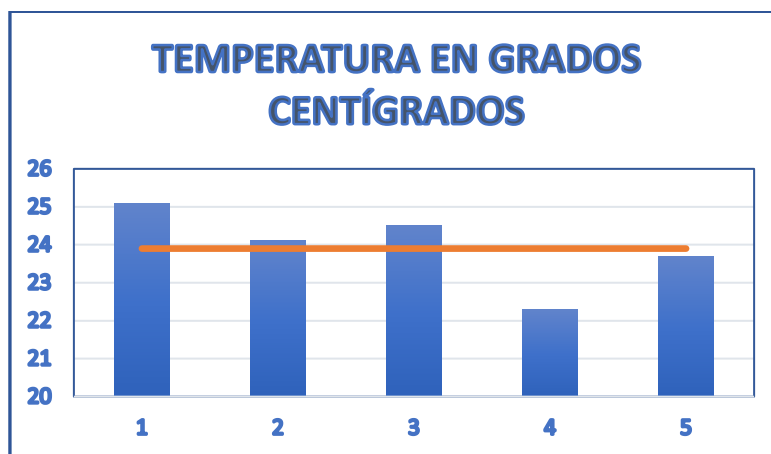
Las condiciones ambientales representan aquellas condiciones que caracterizan el entorno en que se custodian los documentos, teniendo en cuenta la temperatura y la humedad que posibilitan la conservación de los documentos. Para ello, fue necesario registrar la información de la medida de temperatura y humedad, para determinar las condiciones en que se encuentran dichos documentos. Se utilizó un termo higrómetro modelo SH-109 con sensor externo, con el fin de calcular el promedio de estas variables y compararlas con los requerimientos archivísticos estipulados en la normativa y de esta forma analizar los aspectos que requieren intervención inmediata. A continuación, se detalla el equipo utilizados para este proceso:

Medición de las Condiciones Ambientales		
DÍA	HUMEDAD	TEMPERATURA
1	62%	25,1
2	61%	24,1
3	61%	24,5
4	63%	22,3
5	60%	23,7
PROMEDIO	61%	23,9

Tabla 3. Registro diario de Temperatura y Humedad



Gráfica 1. Humedad Relativa



Gráfica 2. Temperatura en grados centígrados

La normativa archivística (Acuerdo 049 de 2000 del AGN) estipula que la Humedad relativa de los depósitos debe oscilar entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. En las mediciones de humedad y temperatura, se evidencia que el porcentaje de humedad relativa supera en uno (1) el porcentaje estipulado, sin embargo, hay que tener en cuenta que las mediciones fueron realizadas en un ambiente de verano, en este sentido hay que considerar que cuando comiencen las temporadas de lluvia este porcentaje se eleva considerablemente, pues la ciudad de Popayán tiene un promedio de humedad relativa de aproximadamente 85%, siendo muy elevada y se aleja considerablemente de las condiciones óptimas estipulados por la normativa archivística.

Los niveles de temperatura analizados en los depósitos se alejan un poco del promedio estipulado en la normativa archivística, que estipula que la temperatura óptima debe oscilar entre 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4°C. Es necesario tener en cuenta que este cálculo fue realizado en las temporadas de verano de la

ciudad Popayán y por lo tanto disminuirían considerablemente en los meses de lluvia. Las mediciones de temperatura muestran un promedio de 23,9 °C, lo cual evidencia que se encuentra en el límite superior del ideal.

3.3 ANÁLISIS DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

El análisis de las condiciones de infraestructura del espacio destinado para la custodia de los documentos en Contraloría Municipal de Popayán evidencia que dichos depósitos no cuentan con las condiciones mínimas requeridas para su custodia, pues los documentos se encuentran en estantería que no cubren la totalidad del espacio. El material del piso es de cemento, lo que ocasiona almacenamiento excesivo de polvo y dificultad para la limpieza del espacio. Las paredes son en ladrillo a la vista, lo que acelera los procesos de deterioro, pues los materiales se pueden afectados por la humedad, la temperatura y la presión, así mismo aumenta la concentración de partículas contaminantes y la presencia de grietas, fisuras o desprendimientos de los elementos constructivos.

Todas estas situaciones generan alteraciones de diferentes tipologías, entre ellas de tipo biológico, pues se evidenció la presencia de insectos que atacan algunos documentos, así como hongos y bacterias; al mismo tiempo se evidenció alteraciones de tipo químico al evidenciar documentos con cambio de decoloración principalmente afectados por la tinta utilizada; igualmente se evidenció la presencia de alteraciones de tipo físico como rasgaduras y arrugas que presentaban los documentos.

De esta manera, se evidencia el deterioro de los documentos al no contar con un espacio ideal para su protección, ni con unidades de conservación (cajas y carpetas) que faciliten la conservación de los documentos afectando directamente los documentos de la Entidad. Estas condiciones impiden el acceso y consulta oportuna de la información, que puede desembocar en demandas o en requerimientos por parte de los organismos de control y vigilancia de la entidad.

Por lo tanto, la entidad cuenta con un Fondo Acumulado, considerado como el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

De otra parte, el análisis realizado a las unidades de conservación e instalación se evidencia que los documentos se encuentran almacenados en unidades de conservación que no cumplen las especificaciones técnicas, en cajas de cartón, Az, y carpetas. Los estantes están contruidos en metal y están ubicados muy cerca al suelo y la pared generando un riesgo de deterioro de los documentos.

Seguidamente el análisis realizado en los niveles de organización a los documentos encontrados en el depósito de archivo ha sido fijado sin ningún criterio de organización archivística generando un fondo acumulado, sin poder definir los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación y descripción).

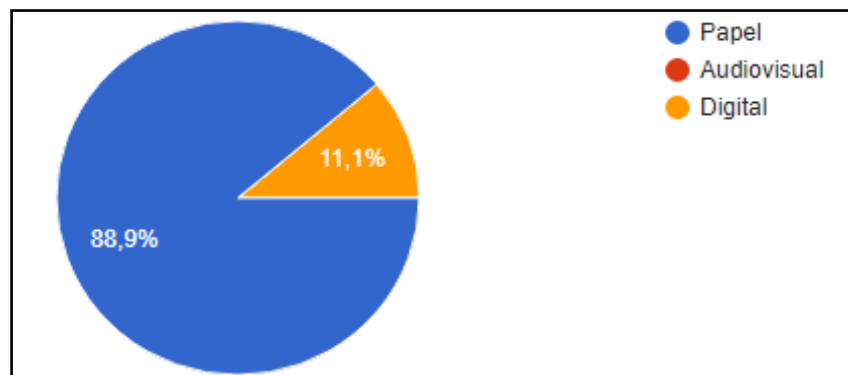
3.4 ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad no cuenta con instrumentos archivísticos que faciliten la organización técnica de los documentos, ni el control de estos durante su ciclo vital, tampoco se evidencian acciones archivísticas que permitan integrar proceso desde el direccionamiento estratégico hasta los procesos técnicos de organización de documentos. En este sentido, al realizar el estudio y análisis de estos aspectos, la entidad carece de:

- Política de Gestión Documental Programa de Gestión Documental- PGD
- Carencia del Plan Institucional de Archivo- PINAR
- Matriz de Riesgos en Gestión Documental
- Indicadores de Gestión Documental y Administración de Archivos que se vincule con los procesos de auditorías internas.
- Plan de Prevención de Desastres archivístico
- Un equipo disciplinario para el desarrollo de la función archivística
- Instrumentos archivísticos garantiza el desarrollo de buenas prácticas archivísticas
- Plan Anual de Transferencias Documental
- Programa de reprografía que facilite el acceso a la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso.

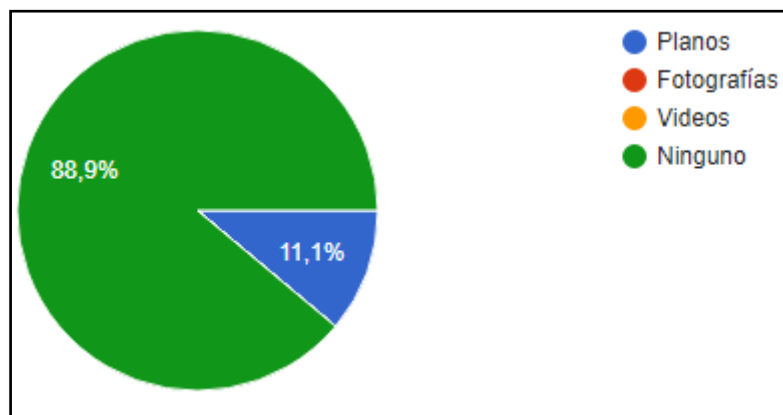
3.5 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La producción en la Generación de documentos de la Entidad Contraloría Municipal de Popayán, en cumplimiento de sus funciones se realiza principalmente en soporte papel a pesar de las iniciativas nacionales enfocadas a “cero papel”. El 88,9% de las Áreas analizadas utiliza el soporte papel y el 11,1% en soporte digital relacionado principalmente con controles y registro de información requerida para la generación de auditorías e informes de las auditorías.



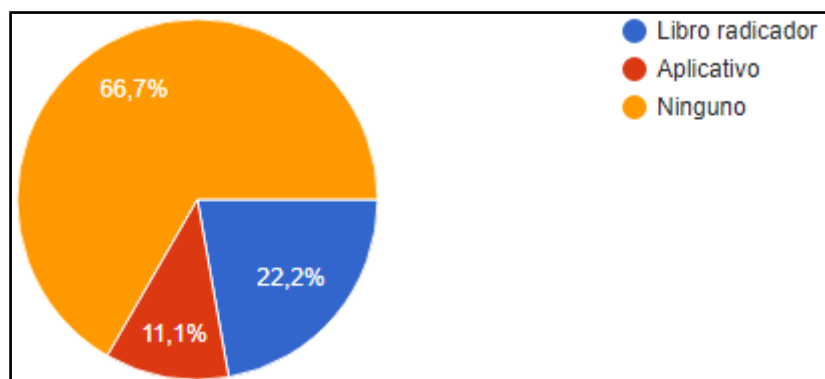
Gráfica 3. Soporte Documental

Con relación a la producción de documentos especiales, se evidenció que en las Áreas de la Entidad solamente un 11,1% produce este tipo de documentos con relación a un 88,9% que no produce dichos documentos.



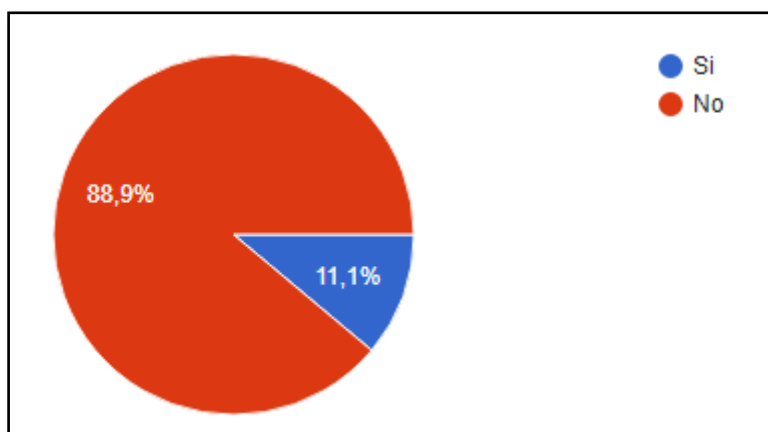
Gráfica 4. Producción documentos especiales

Con respecto al recorrido del documento en su gestión y trámite desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función, se evidenció que la entidad no cuenta con unidad de correspondencia que centralice la recepción y envío de los documentos ni existen procedimientos asociados a este procedimiento que establezca la autorización de firmas.



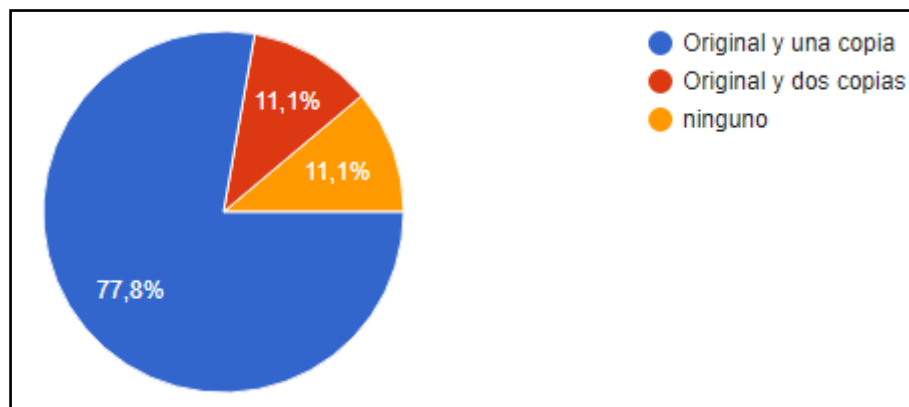
Gráfica 5. Radicación de documentos

La entidad carece de un software de Gestión Documental que controle y realice el seguimiento de los documentos en la entidad. Sin embargo, el 88,9% de las Áreas mencionan que no tienen software para el trámite de los documentos y un 11,1% expresa que sí, pero se refieren a la base de datos que se maneja para el registro de información de diferentes Áreas.



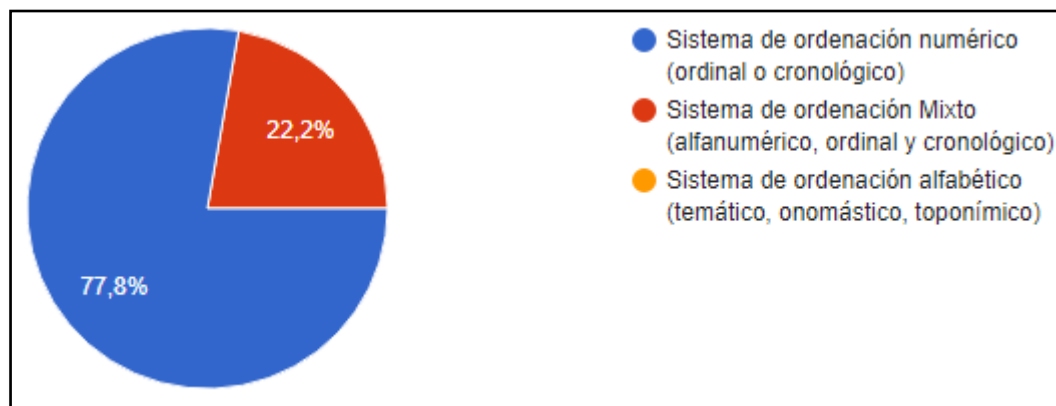
Gráfica 6. Seguimiento de los documentos

En este aspecto, el 77,8% de las Áreas analizadas envía para el trámite de los documentos original y una copia, el 11,1% envía original y dos copias y el 11,1% no realiza este proceso. Este proceso no está estandarizado pues la Entidad no cuenta con unidad de correspondencia que reglamente este procedimiento.



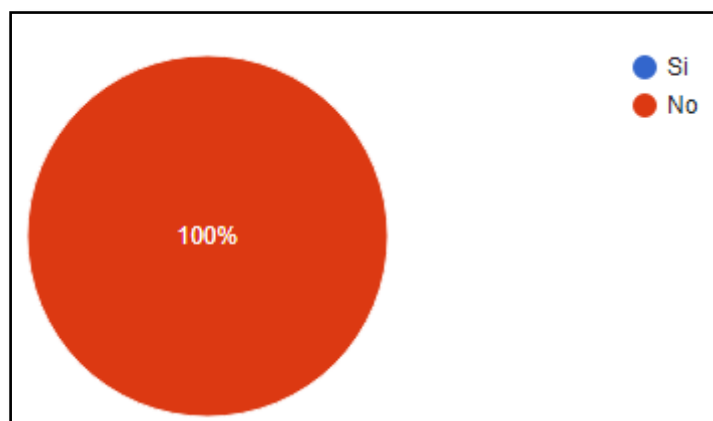
Gráfica 7. Procedimiento de radicación

En la organización documental con respecto a los sistemas de ordenación que se utiliza en las diferentes Áreas de la Entidad, se determinó que el 22,2% hace referencia a los sistemas de ordenación mixto y el 77,8% utiliza el sistema de ordenación numérico.



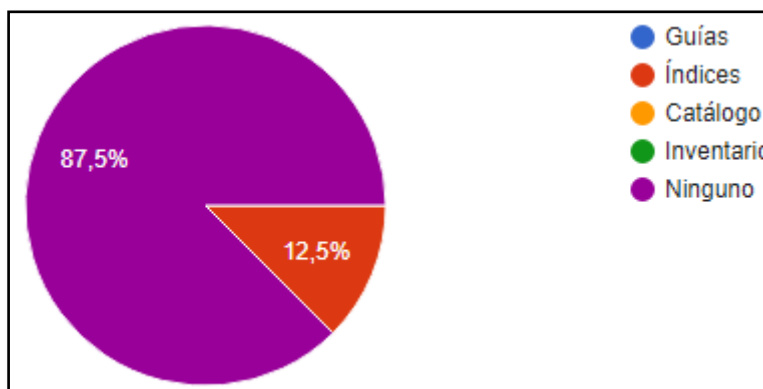
Gráfica 8. Sistemas de ordenación

Se evidencia en la entidad que es necesario que los expedientes sean foliados en cada oficina con el fin de llevar un control de los mismos y facilitar la descripción documental para garantizar el acceso a la información, especialmente en su transferencia al archivo central, el proceso de foliación, según la encuesta no lo realiza ninguna de las Áreas de la entidad, situación que requiere fomentar mecanismos que conlleve al cumplimiento total de este proceso.



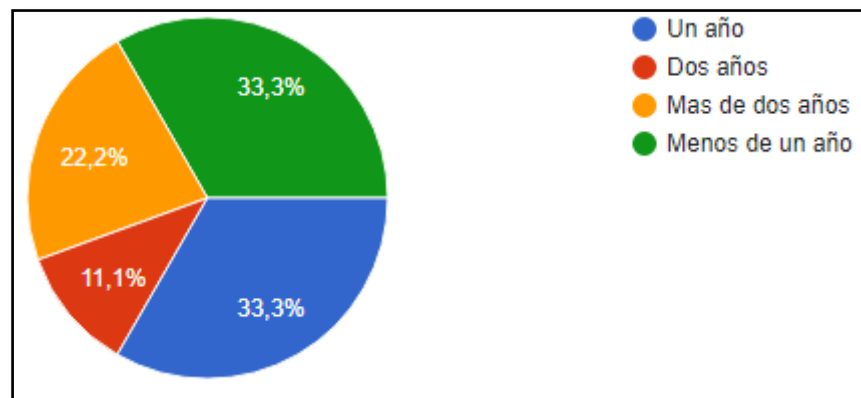
Gráfica 9. Foliación Documental

Los instrumentos de descripción son utilizados para acceder y controlar la información, representa para la entidad un gran avance archivístico al considerarse como el último proceso técnico de organización. En este aspecto se evidencia que el 87,5% no realiza ningún proceso técnico de descripción frente al 12,5% que realiza índices relacionados con la identificación del expediente con el tema y trámite requerido.



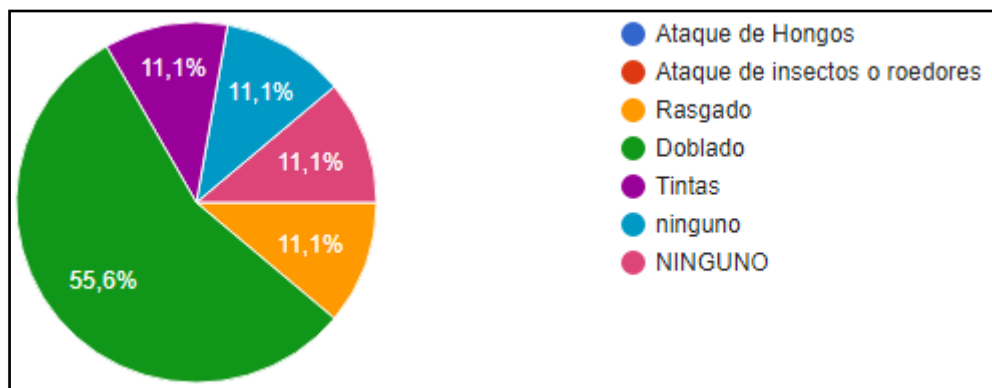
Gráfica 10. Instrumentos de Descripción

Con respecto a las Transferencias documentales, en su remisión de los documentos de archivo teniendo en cuenta cada una de las fases de archivo, son indispensables para evitar la saturación de los documentos en las oficinas y llevar un control de los documentos en el archivo central. En este sentido, se evidencia que el 33,3% envía los documentos al depósito sin ningún criterio archivístico y solamente el 22,2% los custodia en su oficina.



Gráfica 11. Transferencias Documentales

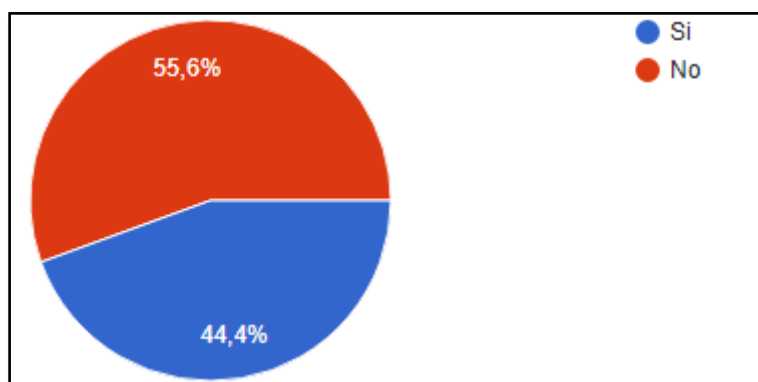
En la preservación a largo plazo, el estado de conservación de los documentos en cada dependencia evidencia que el 55,6% de los encuestados manifiesta que se encuentran en su mayoría doblados, el 11,1% considera que se encuentran rasgados, con alteraciones de tinta, y un 22,2% manifiesta que no presenta ningún grado de deterioro.



Gráfica 12. Conservación de Documentos

De otra parte, se realizó el uso de tecnología en la entidad evidenció que la entidad no cuenta con un software para el control de las comunicaciones recibidas y despachadas en el cual se realice el seguimiento a los tiempos de respuesta.

Se recomienda que la Entidad utilice el correo electrónico corporativo para el envío de las comunicaciones internas y evitar de esta manera el uso de papel. En la encuesta realizada se evidenció que el 55,6% aún no utilizan esta herramienta que apoya las tareas realizadas frente a un 44,4% que sí lo utiliza como buenas prácticas orientadas al cero papel.



Gráfica 13. Software de Control de Documentos

REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	
<ul style="list-style-type: none"> • Depósitos inapropiados para la conservación de los documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos expuestos a a diferentes alteraciones ocasionando deterioro de los documentos
	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos sin ningún criterio archivístico 	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos se encuentran almacenados en unidades de conservación que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas por la normativa archivística

Ilustración 2 Registro Fotográfico Diagnóstico

4. DESARROLLO PRÁCTICO INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

A continuación, se determina el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de las **áreas misionales de la Contraloría Municipal de Popayán** las cuales son la **Dirección de Auditorías y la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva**, tenido en cuenta que se llevó a cabo a partir de metodología establecida por el Archivo General de la Nación y la normatividad asociada a cada serie documental, la cual permitió establecer criterios tanto para la identificación de las series documentales como para su valoración y garantizar de esa forma el ciclo vital del documento.

4.1 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

La primera actividad consistió en la compilación de la información institucional a partir del contexto institucional que facilitó la recolección de la información teniendo en cuenta las diferentes fuentes, tanto primarias como secundarias, las cuales incluyen el análisis del marco normativo, mediante los actos administrativos que dieron estructura a la entidad, los manuales y referencias bibliográficas, los cuales permitieron profundizar los datos que permitieron analizar el contexto para la conformación e identificación de las agrupaciones documentales de la entidad.

En este sentido, fue necesario realizar una búsqueda específica de fuentes normativas internas y externas, así como actos administrativos entre los que se encuentran ordenanzas, decretos, resoluciones, informes, manual de funciones y procedimientos que complementaran la información estructurada. Durante esta actividad se realizó un trabajo exhaustivo en la compilación de normas internas que definirán claramente la estructura orgánico-funcional de la entidad. Así mismo se requirió la búsqueda y consulta de fuentes bibliográficas en el marco de la teoría archivística que permitieron definir los criterios para la organización de los documentos.

Recolección de la información suministrada por los funcionarios fue un factor determinante en la consecución del objetivo, ya que son los productores y gestores de los documentos los conocedores de los diferentes tipos documentales y procedimientos en cada una de las unidades administrativas. Esta información se cotejó con el estudio de las fuentes primarias y secundarias para garantizar la fiabilidad de los datos proporcionados.

A partir del resultado de la recolección de la información y el estudio preliminar, se complementa la información con los datos adicionales que permitieron un análisis más detallado de las acciones orientadas a evaluar el contexto en que se producen los documentos.

4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El análisis de las funciones, a través del manual definido por la entidad, permitió establecer las áreas misionales como objetivo de este proyecto basándose en la naturaleza de la Contraloría y sus fines orientados a vigilar los recursos públicos administrados por los municipios para garantizar un desarrollo económico basado en la salvaguarda de los bienes del Estado que se refleja en los resultados de la gestión municipal, así como el recaudo de los recursos económicos que legalmente le corresponden, que son indispensables para su funcionamiento. Por lo tanto, se determinó elaborar las tablas de retención documental de las áreas de Dirección de Auditorías y la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Así mismo, se realizó el análisis de las entrevistas aplicadas a los productores documentales, enfocadas hacia los procesos y actividades de gestión documental, los cuales permiten un contexto integral de las prácticas archivísticas que se desarrollan en la Entidad para alcanzar a profundidad un estudio detallado de las áreas misionales como se describe a continuación:

4.2.1 CONFORMACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

A partir del análisis de las funciones de las áreas misionales de la Contraloría Municipal de Popayán, se determinó como unidades administrativas cuáles son las el conjunto de documentos con contenido homogéneo obtenidas de un mismo órgano como consecuencia de dichas funciones y sus unidades documentales vinculadas, pues como menciona Antonia Heredia¹² en su libro archivística general teoría y práctica, las series son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrollados por un órgano o en virtud de una función, son el resultado, la prueba de una acción que plasma dicha actividad.

Igualmente, Cruz Mundet¹³ en el Manual de Archivística, plantea que las series se agrupan con las diferentes divisiones administrativas de la entidad y se clasifican según la estructura jerárquica desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias. Esto permite, conformar las agrupaciones documentales teniendo en cuenta el contexto integral de la Contraloría Municipal. Por lo tanto, fue necesario identificar el conjunto de aquellos documentos de cada una de las secciones documentales y ubicar los documentos que conforman cada serie con la nominación correspondiente que den cuenta de la función vinculada.

De igual manera las series documentales pueden dividirse en subseries documentales, como el conjunto de unidades documentales que forman parte de

¹² HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. España: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 507 p

¹³ CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid, Ediciones Pirámide. 1996.

una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas y se manejan aspectos relacionados a la misma serie pero con características diferentes¹⁴.

Así mismo, se realizó un análisis del conjunto de actividades que se desarrollan en el marco de su misión para determinar los tipos documentales que contienen distintos elementos que se relacionan según el trámite correspondiente y definir los criterios archivísticos en relación con las series y subseries identificadas. Como lo establece Antonia Heredia¹⁵ “la tipología documental se refiere a los expedientes, aquella a la condensación de datos sustanciales no solo externos, sino internos amén de otros datos que afectan al origen y a la tramitación administrativa”

A continuación, se describe las funciones de las áreas misionales con sus correspondientes series y subseries documentales:

FUNCIONES DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS

FUNCIONES	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1. Planear, bajo la dirección del Contralor el ejercicio del control integral de la gestión fiscal, de las entidades vigiladas por la Contraloría Municipal de Popayán, mediante la elaboración del Plan General de Auditorías.	PLANES	Planes Generales de Auditorías
2. Participar activamente, en la elaboración de planes y programas que garanticen un eficiente desarrollo de la gestión adelantada por la sección y la buena marcha de la Contraloría.	PLANES	Planes Generales de Auditorías
3. Desarrollar y ejecutar las auditorías previamente programadas y ordenadas con fundamento en el PGA.		
4. Efectuar con oportunidad, calidad y consistencia los informes de las auditorías practicadas, en los términos previamente establecidos en el memorando de asignación.	INFORMES	Informes de Auditorías Gubernamentales Informes de Auditorías Financieras y Presupuestales
5. Validar y verificar los hallazgos en mesa de trabajo con el equipo auditor y hacer la remisión de estos a las autoridades competentes, una vez, comunicado el informe definitivo.	INFORMES	Informes de Auditorías Gubernamentales

¹⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

¹⁵ ¹⁵ HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. España: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 136 p

FUNCIONES	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
6. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan de Acción del proceso de Auditorías de cada vigencia y producir los informes de gestión de su dependencia.	INFORMES	Informes de Gestión
7. Consolidar el informe anual sobre el cumplimiento de las funciones constitucionales de la Contraloría, sobre la situación de las finanzas de los entes vigilados, el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente, y remitir al Contralor para ser presentado al Concejo Municipal.	INFORMES	Informes Sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente
8. Asegurar el registro del Plan General de Auditorías y los resultados de las auditorías en el aplicativo PNA.		
9. Diseñar y fortalecer programas que coadyuven al ejercicio del control social, presentando propuestas de reglamentación de procesos y procedimientos para la recepción y trámite de quejas y/o denuncias, al igual que derechos de petición atinentes a quejas, presentados ante el Ente de Control.		
10. Elaborar la información para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en lo que respecta al área de su competencia y diligenciar los formatos que le sean asignados.	INFORMES	Informes de Auditoría de Revisión de Cuenta
11. Asistir y participar en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.		
12. Orientar la administración del archivo de gestión de la dependencia y velar por su estricto cumplimiento.		
13. Preparar y presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control interno y externo, las autoridades, el Contralor Municipal de Popayán.	INFORMES	Informes de Gestión
14. Elaborar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación, su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes público	INFORMES	Informe Sobre el Estado Financiero
15. Adelantar acciones encaminadas a la implementación, mantenimiento y control de los procesos para el mejoramiento de los componentes adoptados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, en lo relacionado con los procesos a cargo, hacer seguimiento a la matriz de riesgos del área y aplicar las observaciones y recomendaciones de Control Interno.		
16. Informar oportunamente y solicitar el inicio de procesos sancionatorios al Contralor Municipal,		

FUNCIONES	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
cuando se presente alguna situación que impida el ejercicio del control fiscal y se constituya alguna de las causales que establece la ley para el inicio del proceso sancionatorio.		
17. Realizar funciones administrativas y de apoyo a la gestión financiera, de talento humano, de recursos físicos, asuntos jurídicos o legales que el Contralor Municipal asigne mediante acto administrativo.		
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo		

Tabla 4. Funciones, Series y Subseries – Dirección de Auditorías

FUNCIONES DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

FUNCIONES	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
1. Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento del Plan de Acción de cada vigencia del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y producir los informes de gestión de su dependencia.	INFORMES	Informes de Gestión
2. Adelantar el trámite de indagaciones preliminares, procesos de Responsabilidad Fiscal, y sancionatorios, de conformidad con lo establecido en la ley, ejerciendo posteriormente la función de jurisdicción coactiva.	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
3. Recibir y analizar los hallazgos trasladados (Fiscales y sancionatorios) y determinar la oportunidad para adelantar conjuntamente con la Unidad Regional de Fiscalía y la Procuraduría General las diligencias indispensables para la investigación en los procesos de responsabilidad fiscal.	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
4. Adelantar procedimientos de cobro coactivo (avalúo, secuestro y remate de bienes) y controlar el cobro de los créditos fiscales originados en los alcances líquidos que se deduzcan en los procesos de responsabilidad fiscal y de las multas impuestas por la entidad.	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA	
5. Autorizar la suscripción de acuerdos de pago, cuando los implicados así lo requieran y cuando las normas legales lo permitan.		
6. Proferir decisiones que ponen fin al proceso, notificaciones (Personales, avisos, estados) y Sustanciar los procesos de conformidad con el ordenamiento jurídico.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	
7. Establecer mecanismos de información oportuna de entidades públicas y privadas, para identificar los bienes de propiedad del Responsable Fiscal.		
8. Actuar con diligencia en las actividades de supervisión de la contratación, en las cuales sea designado, acorde con la política anticorrupción.		
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.		
10. Elaborar la información para la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República en lo que respecta al área de su competencia y diligenciar los formatos que le sean asignados.		
11. Orientar la administración del archivo de gestión de la dependencia y velar por su estricto cumplimiento.		
12. Adelantar acciones encaminadas a la implementación, mantenimiento y control de los		

FUNCIONES	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
procesos para el mejoramiento de los componentes adoptados en el Modelo Estándar de Control Interno MECI en lo relacionado con los procesos a cargo y aplicar las observaciones y recomendaciones de Control Interno.		
13. Preparar y presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos, requeridos por los organismos de control interno y externo, las autoridades, el Contralor Municipal de Popayán y demás exigidos para el logro de los objetivos y metas de la entidad.		
14. Expedir Paz y Salvos Fiscales.		
15. Informar los fallos con responsabilidad fiscal al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales vigentes, para el correspondiente envío a los entes de control fiscal y disciplinario.	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		

Tabla 5. Funciones, Series y Subseries – Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

Una vez agotada la etapa de identificación documental, se procedió a la definición y denominación de las Series y Subseries documentales de las áreas misionales que componen el Sector de las Contralorías Departamentales y Municipales de Colombia. Veamos a continuación, cada una de ellas:

SERIE(plural)	SUBSERIE (plural)	JUSTIFICACIÓN
INFORMES	Informes de Auditorías Financieras y Presupuestales	<p>La Ley 42 de 1993 en su Título I determina: “<i>Los informes de auditoría dictaminan la gestión de las entidades auditadas mediante la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal y la evaluación de los principios, la razonabilidad financiera y el cumplimiento de las normas</i>”</p> <p>Documento que determina el proceso de validación se evidencian los componentes del control financiero y presupuestal los cuales comprenden los factores de los estados contables y financieros, gestión presupuestal y gestión financiera.</p>

SERIE(plural)	SUBSERIE (plural)	JUSTIFICACIÓN
INFORMES	Informes de Auditorías Gubernamentales	<p>La Ley 42 de 1993 en su artículo 8 y 32 determina que los <i>“Informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden departamental o municipal, a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del departamento o municipio”</i> (Const.art.268 Numeral 4, Ley 42, 1993 ART.8, 32)</p> <p>Documento que señala como generalidad de las auditorías gubernamentales un proceso sistemático acorde con normas de auditoría, que evalúa la gestión y los resultados fiscales mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal, de esta manera se determina el cumplimiento de los principios fiscales en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos en desarrollo de los fines esenciales del Estado, de manera que le permita a la contraloría territorial fundamentar sus pronunciamientos, opiniones y/o conceptos. (Guía de Auditorías de la Contraloría General de la República)</p>
INFORMES	Informes de Revisión de la Cuenta	<p>La Ley 42 de 1993 en su artículo 14 determina que <i>“La revisión de cuentas es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones”</i>. (Ley 42, 1993, Art.14)</p> <p>Documento que determina que la rendición de Cuenta es la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.</p>

SERIE(plural)	SUBSERIE (plural)	JUSTIFICACIÓN
		<p>Se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario y toda persona particular que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal.</p> <p>Así mismo, se entiende por informar la acción de comunicar a la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.</p> <p>Dentro del proceso de validación que se realizó al sector, se identificó que la información que rinden cada sujeto de control del municipio a través del Sistema de Información SIA, a partir de esta información se realiza una verificación y se emite un informe de la revisión de la cuenta y un Dictamen a los Estados Financieros y se emite un pronunciamiento de fenecimiento de la cuenta.</p> <p>A partir de esta información se determina si se debe realizar continuidad a una Auditoría regular.</p>
INFORMES	Informe Sobre el Estado de las Finanzas	<p>Las Contralorías territoriales, deben presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación, su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos; fundamentado en el numeral 9 del artículo 9 de la Ley 330 de 1996 y para el caso de la Contraloría General de la República el Artículo 41 de la Ley 42 de 1993.</p>

SERIE(plural)	SUBSERIE (plural)	JUSTIFICACIÓN
INFORMES	Informes Sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente	<p>Informe anual presentado a la Asamblea Departamental sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente, donde se determina la conservación, restauración, sustitución, manejo general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente y su contabilización. (Ley 42, 1993, Art.46)</p> <p>Se validó que este informe se realiza a partir de la evaluación de la gestión ambiental realizada a los entes territoriales, dando cumplimiento a un mandato establecido en la Constitución Política (Artículo 267).</p> <p>Este compromiso se realiza a partir de la evaluación de la gestión ambiental del Estado, en particular de las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental – SINA y de la política pública ambiental definida y priorizada en el Plan Nacional de Desarrollo.</p>
PLANES	Planes Generales de Auditorías Territoriales – PGAT	<p>El Plan General de Auditorías Territoriales–PGAT, hace referencia a la determinación de la cobertura en materia de entres, asuntos y recursos públicos a auditar en una vigencia fiscal determina, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales y la matriz de riesgo fiscal a través de la cual se definen las entidades o sujetos de control, fechas en que van a ser visitados por la Contraloría y lineamientos del proceso auditor. De esta manera se da cumplimiento a la misión de vigilar, evaluar y hacer seguimiento de los resultados obtenidos mediante la ejecución de los recursos públicos y se toman las acciones pertinentes para procurar el mejoramiento de la gestión pública. (Guía de Auditorías de la Contraloría General de la República)</p> <p>De otra parte, se constató que las contralorías territoriales elaboran anualmente un PGAT, con el propósito</p>

SERIE(plural)	SUBSERIE (plural)	JUSTIFICACIÓN
		de programar las diferentes Auditorías, asignando el talento humano y otros recursos, con base en criterios de priorización el cual contendrá el detalle de las auditorías a desarrollar, los entes o asuntos a auditar.
PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS		<p>La Ley 42 de 1993 en sus artículos 99 al 104 determina que <i>“Los procesos administrativos sancionatorios son los realizados por los controladores donde se realizan amonestaciones o llamados de atención a cualquier entidad de la administración, o servicio público, particular o entidad que maneje fondos o bienes del Estado, cuando consideren, con base en los resultados de la vigencia fiscal que han obrado contrariando los principios, u obstaculizar las investigaciones y actuaciones”</i> (Ley 42, 1993, Art.99 - 104)</p> <p>Dentro del proceso de validación que se realizó al sector, se constató que los procesos administrativos sancionatorios, se determinan a partir del incumplimiento al deber de informar a través de los sistemas de Información las cuales son el SIA OBSERVA que determina toda la parte contractual y el SIA CONTRALORIA que determina toda la parte financiera, presupuestal y ambiental.</p>
PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA		<p><i>El Decreto 1400 de 1970 en su Capítulo VIII determina que “Las ejecuciones por jurisdicción coactiva para el cobro de créditos fiscales a favor de las entidades públicas se seguirán ante los funcionarios que determine la ley, por los trámites del proceso ejecutivo de mayor o menor y de mínima cuantía”</i> (Decreto 1400, 1970, Capítulo VIII)</p> <p>Se validó que los procesos de jurisdicción coactiva se realizan para cobrar los créditos fiscales que nacen de los alcances líquidos. El ejercicio de la jurisdicción coactiva es derivado de la</p>

SERIE(plural)	SUBSERIE (plural)	JUSTIFICACIÓN
		responsabilidad fiscal que surge como una prerrogativa constitucional.
PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL		<p>La Ley 42 de 1993 en sus artículos 72 al 89 determina que los Procesos de Responsabilidad Fiscal <i>“Es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas en las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolorosa o culposa un daño al patrimonio del Estado”</i> (Ley 42, 1993, Art. 72 al 89 Derogado por la Ley 610 de 2000 Art.1)</p> <p>Dentro del proceso de validación que se hizo al sector se identificó que los procesos de responsabilidad Fiscal se determinan en el momento de la revisión de cuentas de los responsables del erario ya que, si de este proceso surgen pruebas de operaciones fraudulentas o irregularidades relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará el proceso de responsabilidad fiscal.</p> <p>Se validó que a través del Proceso de Responsabilidad Fiscal se busca el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal.</p>

Tabla 6. Cuadro Propuesta de Series y Subseries Documentales

4.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental, es una labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Los valores primarios son las condiciones de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de Gestión. Antonia Heredia manifiesta que “existe un valor primario que nace con el documento misma, el de servir de memoria de la institución que lo produce, cumpliendo una función esencial en la gestión administrativa, pero llega un momento en que los derechos y las obligaciones garantizados por los testimonios escritos prescriben. El documento ha cumplido ya su proceso vital en el aspecto administrativo ha dejado de ser activo. A partir de este documento el documento cobra una nueva vitalidad la de servir con exclusividad como fuente de historia.”¹⁶ Es allí donde empiezan a desarrollarse el valor secundario de los documentos que “implica la cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.”¹⁷

Por lo tanto, la valoración de las series documentales de las áreas misionales de la contraloría Municipal de Popayán se basó como primera medida en la normativa archivística nacional específicamente la circular externa 03 de 2015 que estipula las Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en segunda instancia, se analizó el carácter patrimonial orientado a conformar la memoria institucional de la entidad que hace parte de la memoria histórica del país. Así mismo, se analizó el carácter misional de las series documentales identificadas que contribuyen a la toma de decisiones de la Entidad en el marco de sus políticas y procedimientos pues reflejan el testimonio de las actuaciones administrativas que evidencian el desarrollo de su misión.

Igualmente, se valoraron las series y subseries comunes consideradas como documentos transversales que no reflejan las actividades relacionadas con su objeto social, por lo tanto, se apoyó en el banco terminológico publicado por el Archivo General de la Nación para sustentar su valoración.

4.3.1 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de las series y subseries documentales es considerada como la decisión resultante del proceso de valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital

¹⁶ HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. España: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 140 p

¹⁷ Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia

de los documentos, registrada en las tablas de retención con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Es importante mencionar que para el análisis de esta disposición final se tuvo en cuenta lo siguiente:

CONSERVACIÓN TOTAL: los documentos que produce la entidad dan cuenta de las acciones realizadas orientadas al beneficio de la comunidad. Estas series documentales están relacionadas con los procesos misionales adelantados por la entidad y que hacen parte del patrimonio institucional valorado como aporte para la ciencia, la historia y la cultura, como es el caso de los planes, programas y proyectos, informes, actas, acuerdos, etc., que, por su importancia para la entidad, requieren un criterio archivístico relevante.

MICROFILMACIÓN: La legislación colombiana, ha incluido en muchas de sus normas el manejo y disposición los documentos, dando pautas sobre la disposición de los mismos y el tiempo de permanencia en las entidades. Al considerarse la microfilmación, hasta hace poco, como el único medio técnico de validez en Colombia, por garantizar la preservación a largo plazo y mantener las características de los documentos. De acuerdo con la iniciativa cero papel y los lineamientos orientados a estos procesos, se sugiere la aplicación de este procedimiento sobre aquellos documentos que por su información vital para la entidad, merecen garantizar la protección a través de estos procesos, como es el caso de los decretos y resoluciones.

ELIMINACIÓN. Este procedimiento se aplica a aquellas series documentales que no representan para la entidad interés de tipo científico, histórico o cultural, y que, a través de la normatividad archivística, se expresa el procedimiento para este proceso.

De acuerdo con Cruz Mundet¹⁸, la responsabilidad de este procedimiento puede estar en las unidades productoras, pero por lo general recae en la fase intermedia del archivo, que debe implementar mecanismos para llevar con éxito este procedimiento, teniendo en cuenta la normatividad estipulada. Por lo tanto, los documentos que no desarrolla valores secundarios se asignan un tiempo de permanencia en el archivo central con el objetivo de garantizar la efectividad del procedimiento tal como lo expresa el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

SELECCIÓN. La selección de documentos contempla acciones fundamentales, las series que se van a conservar una parte y la eliminación de otra, definidos a partir de los valores identificados, mediante el método de selección adecuado para cada serie documental, que a su vez está basado en la normatividad y en los criterios de los productores documentales.

¹⁸ CRUZ M, José Ramón. Manual de archivística. Madrid, Ediciones Pirámide.1996.

4.4. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Para la elaboración de las TRD, se registró la información producto de su desarrollo en las diferentes etapas, donde se tuvieron en cuenta las agrupaciones documentales, las cuales están conformadas por el conjunto de documentos que se reúnen según la estructura orgánica de la entidad, en palabras de Cruz Mundet¹⁹ el fondo documental está compuesto por la sección, que es la división primaria del fondo; la subsección, realizada en virtud de la función o funciones desarrolladas y a la vez estas se pueden subdividir cuando la función se despliega; y por último la serie documental, definida como el conjunto de documentos producidos de manera continua como resultado de una misma actividad, tal como se ilustra en el siguiente esquema:

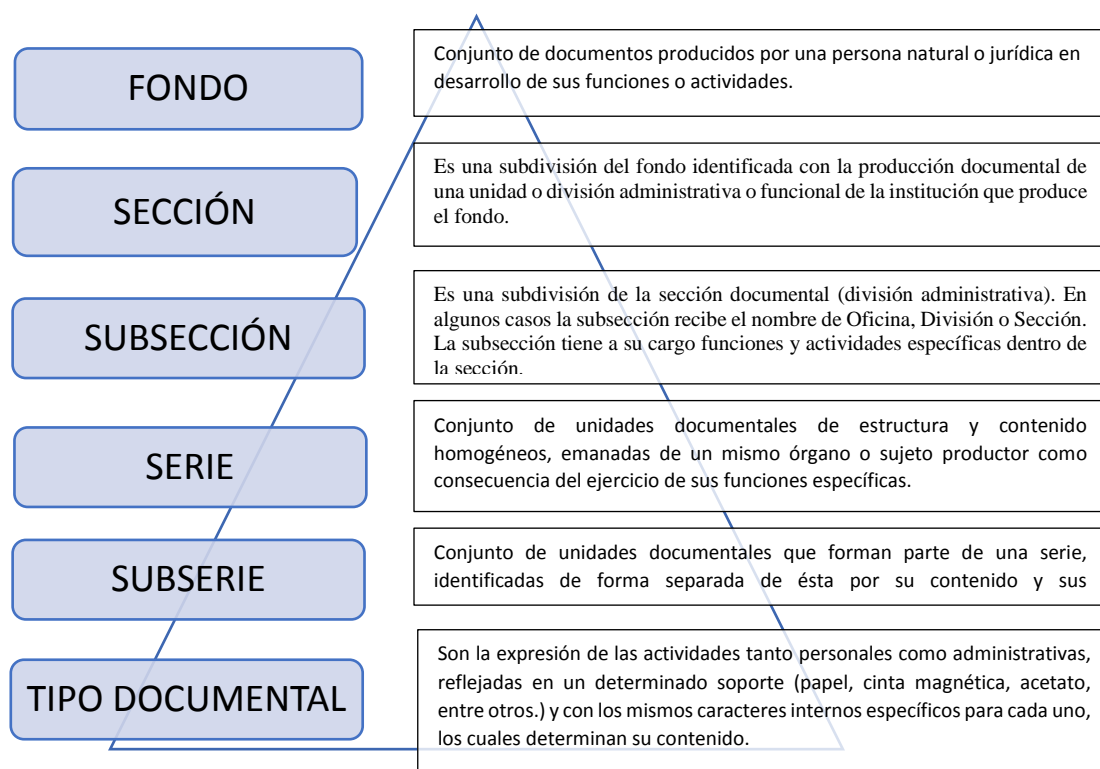


Ilustración 3. Codificación Series y Subseries

La identificación del fondo documental de la entidad y sus divisiones permitió estructurar las agrupaciones documentales con el fin de construir los Cuadros de

¹⁹ CRUZ M, José Ramón. Manual de archivística. Madrid, Ediciones Pirámide.1996.

Clasificación Documental, de tal forma que facilitaran la identificación de las series, subseries y las unidades documentales de la entidad.

La identificación de las agrupaciones documentales se basó en el esquema orgánico funcional que se maneja en la entidad, a partir del conjunto de documentos que se producen en cada una de las secciones y subsecciones identificadas teniendo en cuenta las entrevistas a los funcionarios y el manual de funciones. Por tal razón, fue necesario revisar el organigrama de la entidad e identificar las dependencias adscritas con el fin de establecer las áreas misionales y los responsables de los documentos de estas áreas.

Se establecieron las agrupaciones de primer nivel de acuerdo con el organigrama de la siguiente manera:

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	DESPACHO DEL CONTRALOR	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	SECRETARÍA GENERAL	Gestión Documental
		Talento Humano
		Financiera Adquisiciones
	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS	
	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

Tabla 7. Fondo – Secciones – Subsecciones

4.4.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

La conformación de las Tablas de Retención Documental se basó en el Cuadro de Clasificación documental (CCD), estipulado en el Decreto 1080 de 2015, como uno de los instrumentos archivístico sobre el cual debe desarrollarse la gestión documental en las entidades, debido a que en el CCD se reflejan las agrupaciones documentales bajo una estructura jerárquica producto del desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad y se convierte en una

herramienta archivística que permite clasificar los documentos de archivo en las diferentes secciones documentales.

Este instrumento es la base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, pues a partir de ellos se determina la valoración de las series documentales identificadas y su disposición final

La construcción de los CCD se basó en la estructura orgánica de la entidad, consolidando la información de cada sección documental y relacionando la información de las series y subseries documentales recolectadas en las entrevistas y teniendo en cuenta las funciones de la entidad. Este instrumento es la base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, pues a partir de ellos se determina la valoración de las series documentales plasmados

El formato de Cuadro de Clasificación Documental aplicado se basó en la cartilla de Clasificación Documental del AGN, el cual refleja las agrupaciones documentales en forma jerárquica y la codificación asignada, el cual refleja los diferentes niveles teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad y las secciones, subsecciones, series y subseries documentales que pertenecen a los productores documentales.

A continuación, se identifica la codificación de las secciones las series y las subseries de las Tablas de Retención Documental de las áreas misionales de la Contraloría:

<div>  <div> CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN <small>El control fiscal en manos de todos</small> <small>Hib. 817-005038-6</small> </div> </div> <div> CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA </div>						
FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	120	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	01	INFORMES		Informes de Gestión
			03	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS		
			04	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA		
			05	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL		

Tabla 8. Cuadro de Clasificación Documental

 CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN <small>El control facit un manos de todos</small> <small>Nit. 817-005038-6</small>		CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS				
FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	130	DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS	01	INFORMES	01	Informes de Auditoría de Revisión de Cuenta
			01	INFORMES	02	Informes de Auditorías Financieras y Presupuestales
			01	INFORMES	03	Informes de Auditorías Gubernamentales
			01	INFORMES	04	Informes de Gestión
			01	INFORMES	05	Informes Sobre el Estado de las Finanzas
			01	INFORMES	06	Informes Sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente
			02	PLANES	07	Planes Generales de Auditorías

Tabla 9. Cuadro Clasificación Dirección de Auditorías

4.4.2 CODIFICACIÓN DE LAS SECCIONES, SUBSECCIONES, SERIES Y SUBSERIES

La codificación se establece mediante la asignación de un número que identifica cada agrupación documental de manera jerárquica correspondiente a las secciones, subsecciones, series y subseries documentales, que reemplaza el nombre propio, por lo general orientado a la sistematización de las mismas, para garantizar su interconectividad.

La codificación de la información documental se realizó asignándole un número entero a cada dependencia, estructurada jerárquicamente respetando el principio de procedencia al interior de la entidad basándose en el organigrama, así como los actos administrativos emitidos. De igual manera, se ordenaron alfabéticamente la totalidad de las series y subseries identificadas y posteriormente se asignó un número consecutivo a cada una de ellas.

A continuación, se evidencia el organigrama que refleja la estructura jerárquica de la entidad:

4.4.3 CODIFICACIÓN SECCIONES Y SUBSECCIONES

CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
100	DESPACHO DEL CONTRALOR
101	OFICINA DE CONTROL INTERNO
110	SECRETARÍA GENERAL
111	Gestión Documental
112	Talento Humano
113	Financiera
114	Adquisiciones
120	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
130	DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS
140	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Tabla 10. Codificación Secciones y Subsecciones

4.4.4 CODIFICACIÓN DE SERIE Y SUBSERIES

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
01	INFORMES	01	Informes de Auditoría de Revisión de Cuenta
02	PLANES	02	Informes de Auditorías Financieras y Presupuestales
03	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	03	Informes de Auditorías Gubernamentales
04	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA	04	Informes de Gestión
05	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	05	Informes Sobre el Estado de las Finanzas
		06	Informes Sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente
		07	Planes Generales de Auditorías

Tabla 11. Codificación Series y Subseries

4.2.5 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

A partir del formato establecido por el AGN para la construcción de las TRD, se plasmó la información estructurada que refleja las agrupaciones documentales en forma jerárquica con la codificación relacionada que vincula los documentos producidos en cada sección documental y con el listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales, asignándoles el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, tal como lo establece la normatividad archivística.

Las series documentales fueron ordenadas en forma alfabética para facilitar su ubicación y de esta forma fomentar la aplicación en cada una de las secciones documentales. A continuación, se describe el formato de TRD utilizado, de conformidad con la normativa archivística:

OFICINA PRODUCTORA: Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el organigrama de la entidad.

CÓDIGO: Representa el número asignado a las agrupaciones documentales, según la codificación tanto del organigrama como de las series y subseries documentales.

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Corresponde a cada nombre de la serie, subserie y tipos documentales que configuran los expedientes en cada oficina productora. Se asignó a cada Serie: Mayúscula sostenida y en negrita a las Subserie: Mayúscula inicial y en negrita, y a los Tipos Documentales: en mayúscula inicial sin negrita.

RETENCIÓN: Información relacionada con el número de años asignado a cada unidad documental de acuerdo con la valoración establecida con su ciclo vital, tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC).

DISPOSICIÓN FINAL: Resultado del proceso de valoración con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes: Microfilme o digitalización(M/D) o eliminación (E).

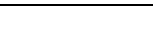
CONSERVACIÓN TOTAL (CT): Se relaciona con aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

ELIMINACIÓN (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE (M/D): Técnicas como la digitalización y microfilmación.

SELECCIÓN (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

PROCEDIMIENTO: En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.

 <p>CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN <i>El control fiscal es mano de todos</i></p> <p>NIT. 817-005038-6</p>	FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		
			Página 56 de 71

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

OFICINA PRODUCTORA: 120 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120-01	INFORMES								
120-01-04	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicaciones oficiales ○ Informe 	Papel	2	3		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no cuentan con valores secundarios ya que su original reposa en otra área, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité.
120-03	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SAN CIONATORIOS <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicaciones oficiales 	Papel	2	8	X				La serie presenta valores secundarios, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian la misionalidad del área. Por tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del

CÓDIGO	SERIES SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> o Formato diligenciado de traslado de hallazgo sancionatorio o Auto que evoca conocimiento y asigna proceso o Auto iniciación proceso administrativo sancionatorio o Citaciones de notificación o Auto reconocimiento personería jurídica o Constancias de no presentación de descargos o Auto que decreta o niega pruebas o Auto de alegatos o Resolución de Archivo o Resolución de sanción o Traslado a jurisdicción coactiva o Auto de trámite o Notas internas 								expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
120-04	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA <ul style="list-style-type: none"> o Comunicaciones oficiales 	Papel	2	8	X				La serie presenta valores secundarios, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian la misionalidad del área. Por tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben

CÓDIGO	SERIES SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> o Auto de avocar conocimiento y comisión o Auto de mandamientos de pago o Citación de notificación o Despachos comisorios o Pruebas o Actas de diligencia o Certificado de estado del proceso o Resolución o sanción de archivo 								transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
120-05	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL <ul style="list-style-type: none"> o Comunicaciones oficiales o Formato diligenciamiento del traslado de hallazgo fiscal o Auto avoca conocimiento o Auto de asignación o Auto de apertura del procesos e imputación verbal o Acta de audiencia de descargos o Acta de audiencia de decisión de descargos o Auto de embargo 	Papel	2	8	X				La serie presenta valores secundarios, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian la misionalidad del área. Por tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"

CÓDIGO	SERIES SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> o Auto de desembargo o Citación de notificación o Diligencia de notificación o Diligencia de versión libre o Diligencia declaratoria o Informe de dictamen o Auto de declarar nulidad o Fallo sin responsabilidad fiscal o Traslado de segunda instancia o Solicitud de pago o Certificaciones de pago o Auto de terminación por pago o Certificado del proceso 								
<div> <div> CONVENCIONES CT = Conservación total E = Eliminación M = Reproducción por medio teórico (microfilmación, digitalización, fotografía) </div> <div> FIRMAS RESPONSABLE Secretario General _____ Jefe de archivo de gestión documental _____ Ciudad y fecha: _____ </div> </div>									

Tabla 12. Tabla Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

 <p>CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYÁN El control fiscal es un trabajo de todos Nit. 817-005038-6</p>	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD							
								Página 60 de 71

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

OFICINA PRODUCTORA: 130 DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS

CÓDIGO	SERIES SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
130-01	INFORMES								
130-01-01	Informes de Auditoría de Revisión de Cuenta <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación oficial de memorando de asignación ○ Carta de Salvaguarda ○ Dictamen financiero ○ Plan de trabajo y programas ○ Plan de trabajo y programas ○ Cronograma de actividades ○ Requerimiento de información ○ Revisión de la cuenta fiscal 	Papel	2	8		X			La serie presenta valores secundarios, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian la misionalidad del área. Por tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"

CÓDIGO	SERIES SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> o Formato de diligenciamiento de selección de la muestra o Acta de informe de auditorías gubernamentales o Registro de asistencia o Concepto técnico o Matriz de control fiscal o Informe preliminar o Formato de diligenciamiento de visita técnica o Comunicaciones oficiales o Actas de validación de hallazgos de auditoría o Informe final o Plan de mejoramiento o Traslado de hallazgos 								
130-01-02	Informes de Auditorías Financieras y Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> o Comunicación oficial de asignación o Carta de presentación a la entidad auditada o Carta de salvaguarda o Acta mesa de trabajo o Plan de trabajo y programa de auditorías o Cronograma de actividades o Informes SIA o Informe preliminar o Comunicaciones oficiales 	Papel	2	8	X				La serie presenta valores secundarios, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian la misionalidad del área. Por tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser

CÓDIGO	SERIES SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> o Matriz de contradicción o Lista de chequeo formal de la cuenta o Informe Final o Plan de mejoramiento o Traslado de hallazgos 								destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
130-01-03	Informes de Auditorías Gubernamentales <ul style="list-style-type: none"> o Comunicación oficial de asignación o Carta de presentación o Carta de Salvaguarda o Dictamen financiero o Plan de trabajo y programas o Plan de trabajo y programas o Cronograma de actividades o Requerimiento de información o Revisión de la cuenta fiscal o Formato de diligenciamiento de selección de la muestra o Acta de informe de auditorías gubernamentales o Registro de asistencia o Concepto técnico o Matriz de control fiscal o Informe preliminar o Formato de diligenciamiento de visita técnica 	Papel	2	8	X				La serie presenta valores secundarios, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian la misionalidad del área. Por tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"

CÓDIGO	SERIES SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales Actas de validación de hallazgos de auditoría Informe final Plan de mejoramiento Traslado de hallazgos. 								
130-01-04	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales Acta de informe de auditorías 	Papel	2	3		X			Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no cuentan con valores secundarios ya que su original reposa en otra área, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité.
130-01-05	Informes Sobre el Estado de las Finanzas <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales Informe sobre el estado de las finanzas 	Papel	2	8	X				La serie presenta valores secundarios, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian la misionalidad del área. Por tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"

CÓDIGO	SERIES SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
130-01-06	Informes Sobre el Estado de los Recursos Naturales <ul style="list-style-type: none"> o Comunicaciones oficiales o Informe sobre el estado de los recursos naturales 	Papel	2	8	X				La serie presenta valores secundarios, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian la misionalidad del área. Por tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
130-02	PLANES								
130-02-07	Planes General de Auditorías Territoriales – PGT <ul style="list-style-type: none"> o Comunicaciones oficiales o Matriz de riesgo fiscal o Registro de ajustes y modificaciones o Resolución de la adopción del PGAT o Plan general de auditorías territoriales 	Papel	2	8	X				La serie presenta valores secundarios, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian la misionalidad del área. Por tanto, una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser

CÓDIGO	SERIES SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
									destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"
CONVENCIONES CT = Conservación total E = Eliminación M = Reproducción por medio teórico (microfilmación, digitalización, fotografía)			FIRMAS RESPONSABLE Secretario General _____ Jefe de archivo de gestión documental _____ Ciudad y fecha: _____						

Tabla 13. Tabla de Retención Dirección de Auditorías

5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

El impacto de la intervención archivística realizado en este proyecto como medida inicial es el Diagnóstico Integral de Archivos, ya que es el insumo para la elaboración de los instrumentos archivísticos. Esta herramienta ofrece a la entidad, un panorama ajustado a su realidad, que, a la vez, permite en el desarrollo del Plan Institucional de Archivos, realizar un mejor ejercicio de planeación a nivel de alta gerencia, seguidamente proyectar la elaboración de las Tablas de Retención Documental de toda la Entidad e iniciar el cumplimiento de la elaboración de los instrumentos archivísticos de la Entidad como lo estipula el Decreto 1080 de 2015.

Como segunda medida y el más importante, el impacto de la intervención archivística realizado en este proyecto es la elaboración de la Tablas de Retención Documental que son consideradas como el instrumento archivístico que contienen los criterios para la organización de los documentos de archivo durante su ciclo de vida, facilitando de esta manera el manejo de los documentos en cada una de las fases de archivo y brindan a las entidades la oportunidad de contar con información pertinente en los documentos que se producen, administran, conservan y custodian en la entidad, además garantiza la conformación del patrimonio documental de la entidad

mediante la identificación y análisis de las series documentales, asignándoles, a través del proceso de valoración, el tiempo de permanencia y su disposición final, sobre aquellos documentos que por sus características desarrolla valores secundarios.

Cuando las organizaciones cuentan con Tablas de Retención Documental (TRD), su aplicación, además de garantizar archivos de gestión debidamente organizados, propician una cultura organizacional en la que cada uno de los funcionarios interactúa permanentemente con un instrumento que contiene los criterios archivísticos que incluyen la clasificación, ordenación y descripción de los documentos según las funciones y responsabilidades asignadas a cada una de las dependencias y las políticas establecidas en la organización.

La implementación del proceso de gestión de documentos permite direccionar el correcto flujo documental respetando el ciclo vital del documento, a través de mecanismos que garanticen el manejo de los documentos en cada fase de archivo. Son los instrumentos archivísticos los que ofrecen soluciones específicas en la gestión de documentos y brindan las pautas necesarias para garantizar el manejo eficiente de los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Contraloría Municipal de Popayán Cauca, consciente de la necesidad de actualizar y aplicar las TRD y con el objetivo de cumplir con la normatividad archivística en cuanto a la obligación de contar con archivos debidamente organizados al servicio del ciudadano y de la comunidad, como consecuencia de este proyecto iniciará el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) mediante la aplicación de los principios archivísticos y lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y las demás normas que la reglamentan.

De otra parte, facilitan el manejo de la información, para garantizar el acceso oportuno en cumplimiento con la ley de transparencia y acceso a la información

En este sentido la Contraloría Municipal de Popayán podrá asegurar un manejo integral de los documentos, tanto en conformación de expedientes que se vinculan a un trámite como en el concepto de archivo total.

Finalmente, se determina como impacto archivístico lograr contar con las Tablas de Retención de las Áreas Misionales ya que será un insumo para la elaboración de todas las TRD de la Entidad, garantizando la custodia y conservación de los documentos, permitiendo un manejo integral de los documentos. De otra parte, se podrá contar con los archivos organizados evitando la acumulación de documentos sin criterio archivístico y así se podrá controlar la producción y trámite documental.

. De esta manera, este proyecto responde a la necesidad de concientizar a la Contraloría acerca de la importancia de la protección y conservación del patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, de conformidad con lo estipulado en la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”*.

6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de Popayán se tuvo como dificultad la falta de colaboración por parte de los funcionarios de la entidad para suministrar la información requerida para el levantamiento de la información especialmente con toda la historia institucional y la historia archivística de la entidad. De otra parte, la entidad no cuenta con manuales de procesos, procedimientos y funciones actualizados lo que dificultó el proceso de interpretación de la información.

Seguidamente, el análisis de la información recolectada relacionada con los depósitos de archivo y las características de los documentos es necesario realizar las siguientes recomendaciones y observaciones:

- Es necesario que la entidad disponga un espacio apropiado para custodiar el archivo de tal forma que cumpla con las características estipuladas por la normativa archivística. El espacio que existe actualmente no permite garantizar las condiciones de conservación requeridos.
- Se requiere disponer de sistemas de medición de las condiciones ambientales para monitorear el espacio y nivelar las fluctuaciones de humedad y temperatura que no cumplen con los parámetros. De igual manera es necesario controlar las partículas contaminantes que ponen en riesgo los documentos.
- Los documentos deben cumplir con el ciclo vital de los documentos, por lo tanto, deben ser organizados y transferidos al archivo según la normativa archivística. Evitar recibir documentos sin ningún criterio archivístico de organización para que no se sigan conformando fondos acumulados.
- Es importante que, desde el Despacho del Contralor, mediante este estudio, tome conciencia de la importancia de la información contenida en los documentos, la cual hace parte del patrimonio documental del departamento.
- Se requiere conformar la unidad de correspondencia que centralice la recepción y despacho de los documentos de la Entidad.
- Es necesario que se realicen jornadas de aseo, desinfección y desratización en las instalaciones del depósito de archivo, con el fin de evitar acumulación del polvo y posibles alteraciones que se puedan presentar por falta de limpieza del espacio.
- Se requiere elevar los procesos de gestión documental al nivel estratégico partiendo de la Política de Gestión Documental para garantizar la aplicación de dicho proceso.
- Es importante actualizar la matriz de Riesgos de la Entidad y articularla con los aspectos vinculados de Gestión Documental
- Elaborar Indicadores de Gestión Documental y Administración de Archivos que se vincule con los procesos de auditorías internas
- Articular en el Plan de Prevención de Desastres con temas archivístico

- Conformar un equipo disciplinario para el desarrollo de la función archivística
- Se requiere elaborar los Instrumentos archivísticos que garanticen el desarrollo de buenas prácticas archivísticas establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
- Es necesario realizar el Plan Anual de Transferencias Documental
- Se recomienda establecer un Programa de reprografía que facilite el acceso a la información.
- Es importante establecer medidas de seguridad en el depósito y restringir el ingreso a personal no autorizado.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá. 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Organización de Fondos Acumulados. 2004. División de Clasificación y Descripción. Bogotá.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración. Bogotá, 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. 2003. Jaimes y García. Bogotá.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Bogotá. Recuperado de <https://goo.gl/dgqvcn>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Bogotá. 2015. Recuperado de <https://goo.gl/dNs517>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Bogotá. Recuperado de <https://goo.gl/2MBih2>

ALBERCH FUGUERAS, Ramón. Los Archivos Entre la Memoria Histórica y la Sociedad del Conocimiento. Editorial UOC. Barcelona. 2003. 219 p.

BETANCUR J. El Control Fiscal en Colombia. Editorial Luz. 2000. Pág 17.

CASTILLO GUEVARA, J y RAVELO DÍAZ, G. El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. Revista Interamericana de Bibliotecología, 2017. 10.17533/udea.rib. v40n3a07

CRUZ M, José Ramón. Manual de archivística. Madrid, Ediciones Pirámide.1996.

GOZZI, Eugenia y TAPPATÁ, Ricardo. Primera Iniciativa de Reforma Financiera Profunda en América Latina: La Misión Kemmerer. Costa Rica, 2010.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. España: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 507 p

HEREDIA HERRERA, Antonia. Lenguaje y vocabulario archivísticos. Algo más que un diccionario. Andalucía: Junta de Andalucía. 2011

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Revista Códice, Bogotá. Universidad La Salle. 2002